Niveau(x) d'enseignement: 7 Numéro EDUQ : 8970267
Centre d'intérêt: 620

Baillargeon, Gilbert.

Centre des ressources didactiques : guide de l'utilisateur / Gilbert Baillargeon, Michel Saint-Onge. -- Version expérimentale. -- Laval : Collège Montmorency, 1989.
22 p. : plan ; 28 cm. -- (Guide de l'usager)

La couv. porte en outre: Bibliothèque.

Vedette(s)-secondaire(s): Saint-Onge, Michel • Collège Montmorency

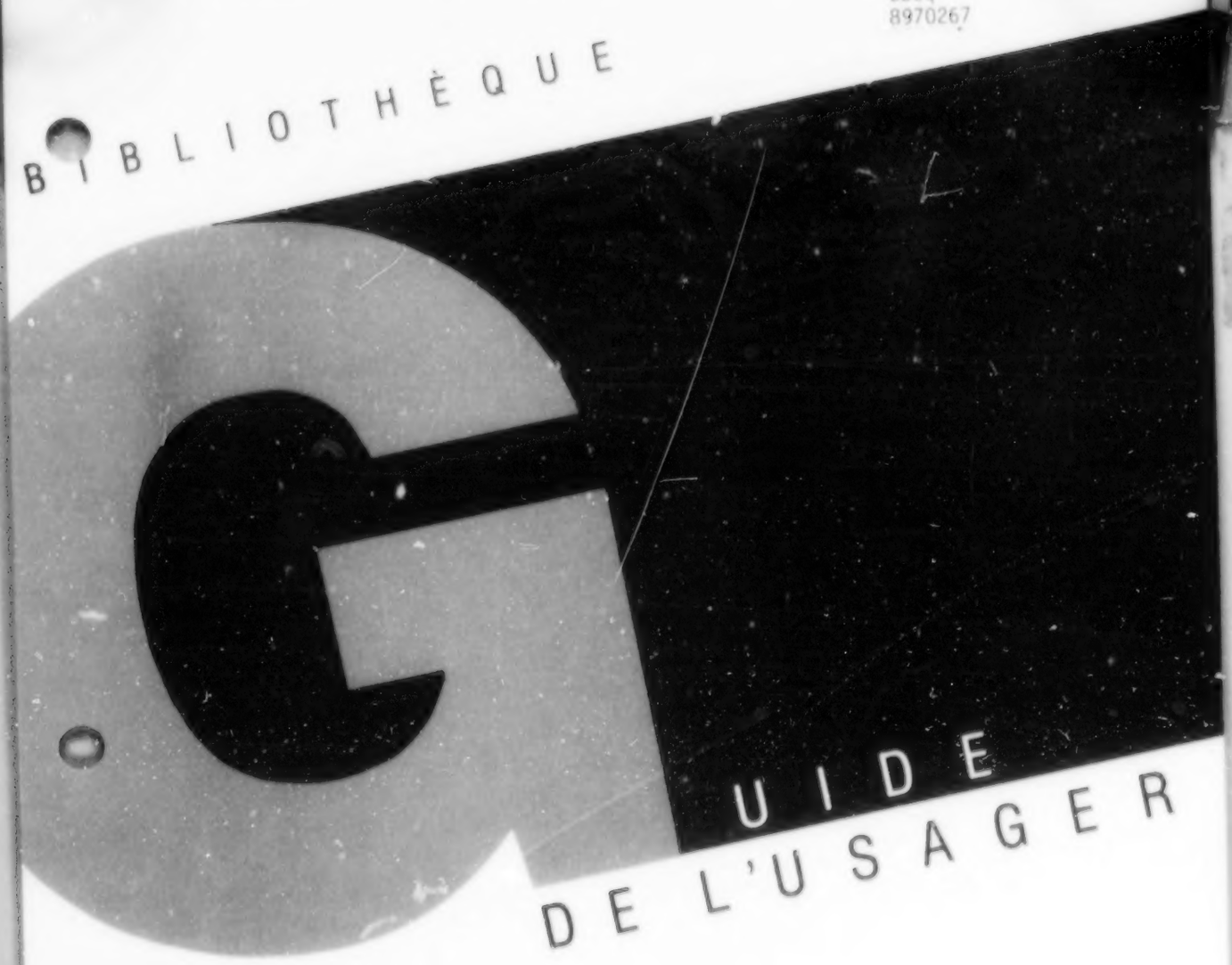
Descripteur(s): Bibliothèque collégiale • Utilisation de la bibliothèque • Guide de l'étudiant • Collégial (Ordre d'enseignement)

Ce document présente au cégépien la bibliothèque du Collège Montmorency et ses services. Il comprend des informations pratiques sur la démarche de repérage de tout type de document et le fonctionnement du service de prêt. Au chapitre des services divers, ce guide donne des précisions sur la photocopie, le prêt entre bibliothèques, les aires de travail en équipe, la location de documents audiovisuels et les nouveautés.

Type de document: r

EDUQ
8970267

BIBLIOTHÈQUE



GUIDE DE L'USAGER

© COLLÈGE MONTMORENCY - 475, BOULEVARD DE L'AVENIR - LAVAL - (QUÉBEC) - H7N 5H9

Gilbert Baillargeon
Michel Saint-Onge

CENTRE DES RESSOURCES DIDACTIQUES

GUIDE DE L'UTILISATEUR

VERSION EXPERIMENTALE

COLLEGE MONTMORENCY
1989

Bienvenue au Centre des ressources didactiques

Savais-tu que le collège Montmorency offre plusieurs services au Centre des ressources didactiques? Ce guide contient les renseignements qui te permettront d'en bénéficier au maximum.

Je te suggère donc d'en prendre connaissance et s'il te reste des interrogations après l'avoir lu, le personnel du centre des ressources didactiques se fera un plaisir d'y répondre.

Je désire remercier le personnel de la bibliothèque du Collège Montmorency dont les suggestions et commentaires ont été vivement appréciées.

Mes remerciements s'adressent aussi à la bibliothèque du cégep Maisonneuve dont le guide de l'usagerr a servi de modèle pour ce document. Enfin, sans lapatience et le dévouement de la secrétaire du service, Lucie Buist-Petit, ce document n'aurait pas vu le jour. Aussi je tiens à lui adresser également mes remerciements.

Puisse ce guide contribuer à faciliter vos études au Collège et collaborer ainsi à votre réussite.

Gilbert Baillargeon
Service au public

INTRODUCTION

Tu sais certainement ce qu'est une bibliothèque. C'est cet "endroit où on garde les livres". On y retrouve ces "rats de bibliothèque", ceux qui aiment les livres et les dévorent l'un après l'autre. Tu as peut-être l'impression dès lors que ce n'est pas un endroit pour toi.

Je t'invite à repenser ce que peut être la bibliothèque pour toi. Pour cela, imagine ce qu'on peut faire dans cet endroit. Tout d'abord, on peut y venir pour faire une recherche documentaire. Il s'agit alors de chercher les éléments de réponse que d'autres ont déjà pu apporter à une question que l'on se pose soi-même. Pour y arriver facilement, il faut savoir s'y retrouver dans toute la documentation existante. A la bibliothèque, on peut t'aider à développer tes habiletés de chercheur. On peut venir aussi à la bibliothèque pour faire de l'étude. En effet, ce n'est pas tout de répérer des informations; il faut se les approprier, les intégrer dans ses propres connaissances, les étudier. La bibliothèque t'offre des aires d'étude où on t'assure l'atmosphère de silence nécessaire au travail intellectuel. On peut également venir à la bibliothèque pour un autre type de travail intellectuel: le travail en équipe. C'est pourquoi on trouve à la bibliothèque de petits locaux qui permettent ce type de travail. Enfin, on peut fréquenter la bibliothèque pour faire les apprentissages qu'on juge nécessaires à l'aide de divers documents. C'est ce qu'on appelle l'auto-apprentissage. Des résultats insatisfaisants à un examen t'auront montré que tu n'as pas saisi tel ou tel concept ou maitrisé telle ou telle habileté. Maintenant que le cours est passé, tu peux faire appel à d'autres moyens pour apprendre: des didacticiels, des documents audio-visuels, des livres...La bibliothèque met tous ces documents à ta disposition pour que tu puisses apprendre par toi-même. On peut toujours fréquenter la bibliothèque pour son propre plaisir: suivre l'actualité, lire ses bandes dessinées préférées ou ses romans d'auteurs connus ou nouveaux. Cependant, la bibliothèque du Collège Montmorency tente d'organiser ses services principalement en fonction des études.

Bienvenue à la bibliothèque. Nous ferons tout en notre pouvoir pour t'aider à REUSSIR tes études au Collège Montmorency. Tu peux compter sur nous, nous supportons tous les efforts nécessaires à l'étude. Car le temps de travail consacré à l'activité intellectuelle à la bibliothèque n'est pas du temps perdu, c'est du temps pour ton développement.

Michel Saint-Onge

Coordonnateur adjoint,
Développement pédagogique,
Recherche et Ressources à l'enseignement

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION I

I QUELQUES RENSEIGNEMENTS 1
1 Un centre des ressources didactiques, pour l'étudiant 1
2 Le personnel 1
3 Le plan du centre 3
4 L'horaire 6
5 Les règles du jeu 6

II COMMENT CHERCHER ET TROUVER! 7
1 Comment chercher dans un fichier 7
2 Comment chercher avec la classification Dewey 9
3 Comment trouver un livre 11
4 Comment trouver un document audiovisuel 13
5 Comment trouver un logiciel 15
6 Comment trouver un document de référence 15
7 Comment trouver un atlas 15
8 Comment trouver un dictionnaire 15
9 Comment trouver une publication officielle 16
10 Comment trouver une revue et un index 16
11 Comment trouver un journal 17
12 Comment trouver un dossier de presse 17
13 Comment trouver un rapport annuel 17
14 Comment trouver une médiagraphie 18
15 Comment trouver un document en réserve 18
16 Comment trouver une brochure 18
17 Vous avez besoin d'aide? 18

III PRET ET UTILISATION DE LA DOCUMENTATION 19
1 Les conditions générales d'emprunt 19
2 Le comptoir du prêt de livres 19
3 Le comptoir du prêt de l'audiovidéothèque 19
- prêt des documents audiovisuels 19
- production étudiante 20
4 La salle des périodiques 20
- consultation de revues et journaux 20

IV SERVICES DIVERS 20
1 Photocopies 20
2 Prêts entre bibliothèques 21
3 Aires de travail en équipe 21
4 Location de documents audiovisuels 22
5 Les nouveautés 22

I- QUELQUES RENSEIGNEMENTS

1 UN CENTRE DES RESSOURCES DIDACTIQUES POUR L'ETUDIANT

Le centre des ressources didactiques, c'est un service où sont intégrées les activités de la bibliothèque, celles de l'audiovidéothèque et des activités reliées aux applications pédagogiques de l'ordinateur. Pour l'étudiant, le centre c'est:

- une bibliothèque où l'on a accès à de nombreuses ressources documentaires telles que des livres, des journaux, des périodiques, des textes de lois, des encyclopédies, des documents audiovisuels et des didacticiels;

- un endroit où l'on trouve des aires de travail individuel et en équipe;

- un service audiovisuel où l'on peut utiliser divers appareils comme des tables tournantes, des lecteurs de cassettes, des magnétophones, des calculatrices et des micro-ordinateurs.

- surtout, une équipe de personnes pour venir en aide à ceux qui en ont besoin.

2 LE PERSONNEL

Le CRD est sous la responsabilité de Michel Saint-Onge, coordonnateur adjoint du développement pédagogique, de la recherche et des ressources à l'enseignement. Son bureau est situé au C-2640. Sa secrétaire est Lucie Buist-Petit.

Le personnel du CRD est à ton service. Il suffit de t'adresser aux personnes dont il est fait mention ci-après.

On peut t'aider à chercher et à trouver de la documentation;

- à la bibliothèque (étage supérieur)

  Gilbert Baillargeon, bibliothécaire, C2602
  Gilbert Auger, technicien en documentation, C2650

- aux périodiques (étage inférieur)

  Louise Duguay, technicienne en documentation, C1618-3
  Jeannine Martineau, agent de bureau

On peut te prêter de la documentation, du matériel et des appareils;

- au comptoir du prêt de livres (C2624-2)

  Suzanne Breton, agent de bureau
  Pierrette Dolbec, agent de bureau
  Carmelle Maheu, agent de bureau
  Raymonde Viau, agent de bureau

- au comptoir du prêt de l'audiovidéothèque (C2633)

  Colette Cyr, technicienne en documentation
  Colette Senécal, agent de bureau

Ton travail est facilité parce que des personnes voient à l'acquisition, au traitement et à la classification des documents que tu utilises.

- au traitement des documents (C2658)

  Rolland Danis, bibliothécaire
  Claire Gendron, technicienne en documentation

- aux acquisitions (C2609-1)

  Lisette Cantin, technicienne en documentation
  Pierrette Barbe, agent de bureau

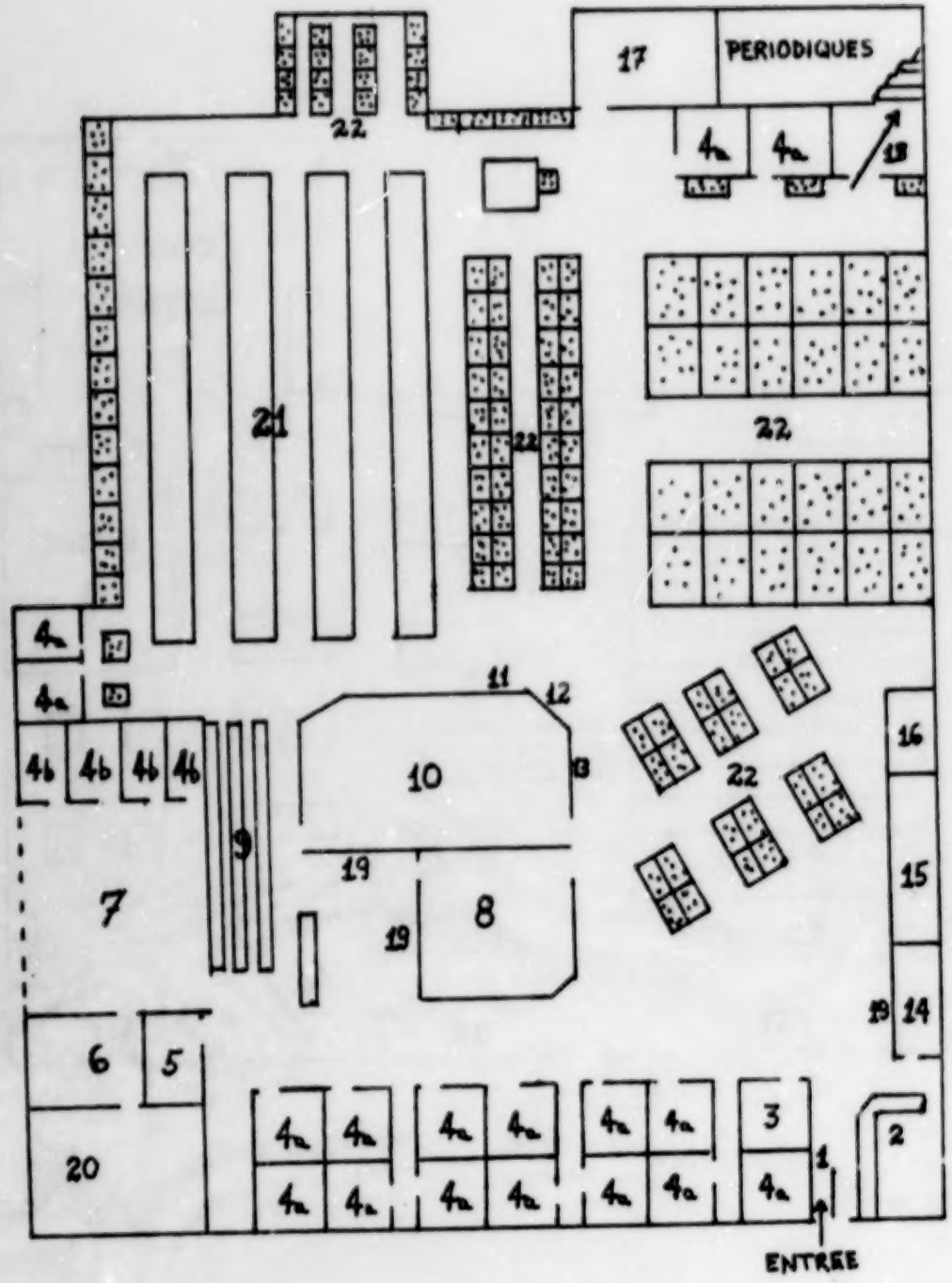
3- LE PLAN DU CENTRE

Pour t'y retrouver, voici le plan du Centre des Ressources Didactiques.

Tu remarqueras que les espaces sont répartis sur deux étages. Au palier supérieur se trouvent les livres et les documents audio-visuels. Au palier inférieur se trouvent les périodiques.

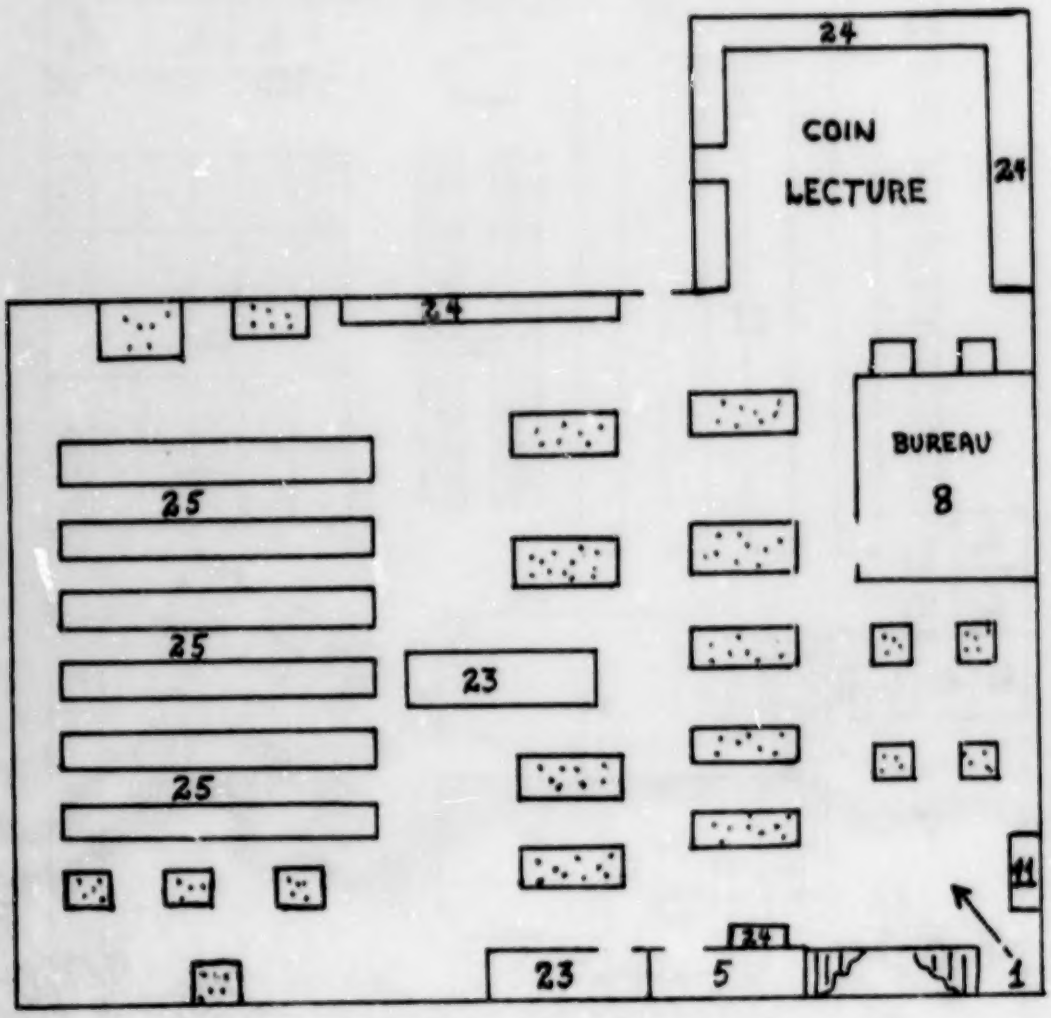
PLAN

Etage supérieur



PLAN

Etage inférieur



CLES D'INTERPRETATION DU PLAN DE LA BIBLIOTHEQUE

1 Entrée - sortie
2 Comptoir du prêt (livres)
3 Bureau du bibliothécaire
4 a) Locaux de travail d'équipe
b) Locaux de visionnement de documents audio-visuels
5 Photocopieur
6 Technicienne audiovidéothèque
7 Salle d'audition - visionnement - ordinateurs
8 Aide au lecteur
9 Ouvrage de référence (dictionnaires, encyclopédies)
10 Documents officiels
11 Dictionnaires français
12 Brochures
13 Atlas
14 Secrétariat
15 Bureau du responsable
16 Salle de conférence
17 Services techniques - classification
18 Escalier vers les périodiques
19 Lecteurs de micro-fiches
20 Entrepot de documents audiovisuels
21 Collection générale: livres
22 Cubicules individuels
23 Microliseuse
24 Périodiques courants
25 Périodiques rétrospectifs

Zone de travail individuel: silence requis

Zone de travail en équipe

4 L'HORAIRE

DURANT LES SESSIONS D'AUTOMNE ET D'HIVER
Bibliothèque

Lundi au jeudi	8h30 à 20h00
Vendredi	8h30 à 17h00

Audiovidéothèque et salle des périodiques

Lundi au vendredi	9h00 à 17h00

DURANT LES INTER-SESSIONS D'HIVER ET D'ETE

Les heures d'ouverture sont modifiées tant à l'audiovidéothèque qu'à la bibliothèque pour les périodes d'inter-sessions. Des affiches préciseront les modifications. Notez qu'en règle générale, il y a fermeture de 12h00 à 13h30 durant ces périodes.

5 LES REGLES DU JEU

Toujours avoir en sa possession sa carte d'identité du collège.

Respecter le silence dans les aires de travail individuel.

Ne pas boire, manger ou fumer dans les divers lieux.

Laisser les effets personnels à l'entrée de la bibliothèque. Des casiers sont prévus à cet effet. Pour des raisons de sécurité, les cases doivent toujours être cadenassées.

Laisser les livres consultés sur place sur les tables.

Ne pas jouer avec des jeux vidéos utilisant les micro-ordinateurs.

Ne pas monopoliser les locaux de travail de groupe pour attendre des coéquipiers.

Laisser les lieux propres.

II- COMMENT CHERCHER ET TROUVER?

1 COMMENT CHERCHER DANS UN FICHIER

Tu dois souvent te questionner sur la manière la plus rapide de trouver un document en bibliothèque. Le fichier est l'outil le plus efficace que possède la bibliothèque pour cela.

Le fichier est constitué de microfiches produites par ordinateur à partir d'une banque de données enrichie chaque semaine. La consultation est relativement simple: allumer l'appareil, tirer le chariot vers soi, glisser la microfiche choisie et faire la mise au point (focus) de l'image. Ensuite pousser le chariot en amenant l'indicateur en triangle à l'index de la grille, choisir les coordonnées, amener l'indicateur à ces coordonnées, lire la notice affichée à l'écran. Pour finir, retirer la microfiche, la remettre à sa place et éteindre l'appareil.

Les fichiers sont situés à quatre endroits différents:

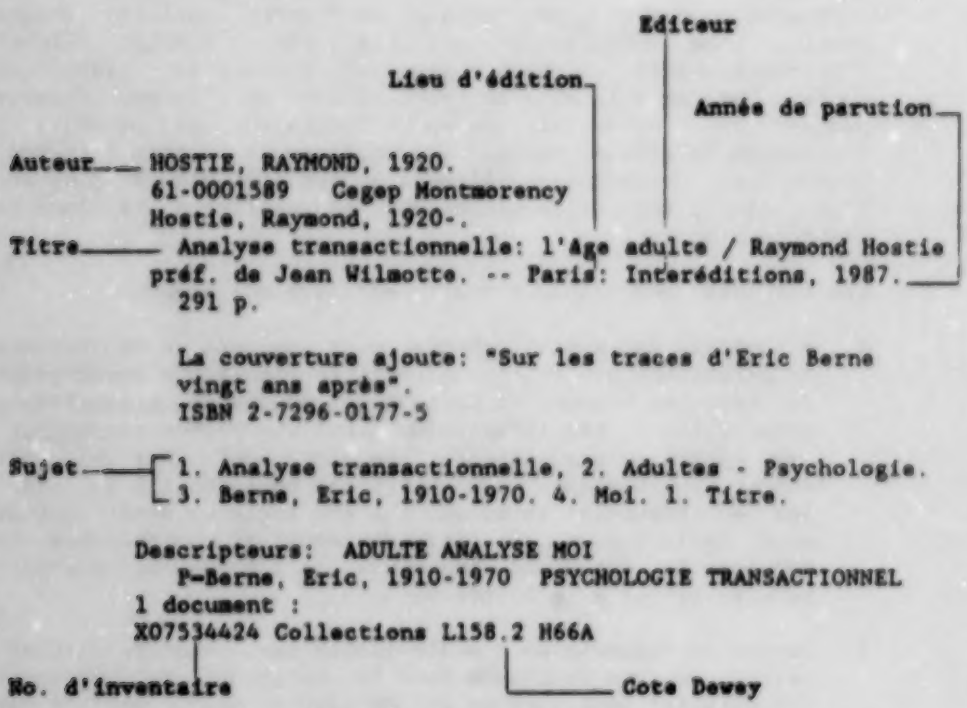
A. A l'entrée de la bibliothèque, deux lecteurs de microfiches te permettent de trouver l'identification et la description de tous les volumes et de tous les documents audiovisuels disponibles. Les informations sont regroupées par sujets, par titres ou par auteurs. Le classement y est fait par ordre alphabétique et les articles tels que l', le, la, les (en français) et a, an, the (en anglais) sont ignorés pour leclassement. A titre d'exemple si tu cherches le document Le Matou, tu trouveras la fiche au fichier auteurs-titres à la lettre M.

B. Devant le comptoir de l'audiovidéothèque, un autre fichier permet de t'y retrouver dans les documents audiovisuels. Ces derniers sont classés par catégories de document et par ordre de cote selon la classification Dewey.

C. A la salle des périodiques, au rez-de-chaussée, un fichier te permet d'identifier tous les périodiques (revues et journaux) que possède la bibliothèque.

D. A côté du secteur de la référence, six fichiers sont à ta disposition.

Le catalogue ou fichier est en train d'être reconstitué pour correspondre aux normes internationales du catalogue coopératif. Voici comment apparaissent les notices selon la norme I.S.B.D. (International standard bibliographic description ou description bibliographique internationale normalisée en français).


Editeur
Lieu d'édition
Année de parution
Auteur
HOSTIE, RAYMOND, 1920.
61-0001589 Cegep Montmorency
Hostie, Raymond, 1920-.
Titre
Analyse transactionnelle: l'âge adulte / Raymond Hostie préf. de Jean Wilmotte. -- Paris: Interéditions, 1987.
291 p.
La couverture ajoute: "Sur les traces d'Eric Berne vingt ans après".
ISBN 2-7296-0177-5
Sujet
1. Analyse transactionnelle, 2. Adultes - Psychologie.
3. Berne, Eric, 1910-1970. 4. Moi. 1. Titre.
Descripteurs: ADULTE ANALYSE MOI
P-Berne, Eric, 1910-1970 PSYCHOLOGIE TRANSACTIONNEL
1 document :
X07534424 Collections L158.2 H66A
No. d'inventaire
Cote Dewey

Ce catalogue qu'on appelle RENARD (réseau normalisé automatisé de ressources documentaires)est le fruit de la coopération de 40 cégeps reliés par ordinateur entre eux. Tous les documents achetés depuis le 25 mai 1987 se retrouvent dans ce catalogue qui fait suite à la première série de microfiches. Ce catalogue est divisé en 3 sections: auteurs, titres et sujets. D'ici à ce que la conversion soit complétée, les documents sont aussi catalogués de façon abrégée dans l'ancien catalogue qui est encore le catalogue principal.

C'est un peu compliqué? Vous pouvez demander de l'aide lors de votre première visite. Des visites guidées peuvent être organisées dans le cadre des cours de français.

2 COMMENT CHERCHER AVEC LA CLASSIFICATION DEWEY

Les documents de ta bibliothèque sont classifiés avec le cadre de classement méthodique conçu par Melvil Dewey. Il fonctionne par sujets subdivisés en 10 classes et sous-classes. Chacune des classes correspond à un numéro de code. En voici une présentation.

CLASSE	CONTENU
000	Ouvrages généraux Communication Informatique Bibliothéconomie Encyclopédies et dictionnaires généraux
100	Philosophie, psychologie et parapsychologie
200	Grandes Religions
300	Sciences sociales Psychologie sociale Sociologie Statistiques générales des pays et des populations Politique Economique Droit Administration publique Education
400	Langage et langues Français Anglais Espagnol Allemand Italien

500	**Sciences pures**
	Mathématiques
	Astronomie
	Physique
	Chimie
	Géologie
	Biologie
	Botanique
	Zoologie
600	**Technologie et sciences appliquées**
	Santé
	Génie électrique et électronique
	Alimentation
	Administration
700	**Arts**
	Architecture
	Sculpture et arts plastiques
	Dessin et arts décoratifs
	Peinture
	Arts graphiques
	Photographie
	Musique
	Activités récréatives
	Sports
	Cinéma
800	**Littérature de tous les pays**
900	**Géographie, Histoire et Biographies**

3 COMMENT TROUVER UN LIVRE

Il est important, au préalable, d'avoir en tête avec la plus grande rigueur possible le sujet de ta recherche. Il faut connaitre avec précision ce que tu cherches pour mieux localiser le ou les livres dont tu as besoin. Dans le but de faciliter ta recherche on te suggère de suivre les étapes suivantes:

A. Cherche d'abord dans les fichiers "sujet" afin d'identifier les documents se rapportant à ton sujet.

Les renseignements suivants figurent sur chaque fiche:

Le nom de l'auteur;
Le titre;
Le nom de l'éditeur;
La date de publication;
Le nombre de pages;
La cote (attention! c'est elle qui va te permettre de localiser le document sur les rayons).

Les figures 1.a et 1.b illustrent les deux types de fiches "auteurs" et "sujets" que l'on utilise.

Figure 1.a (Exemple d'une notice "auteur")

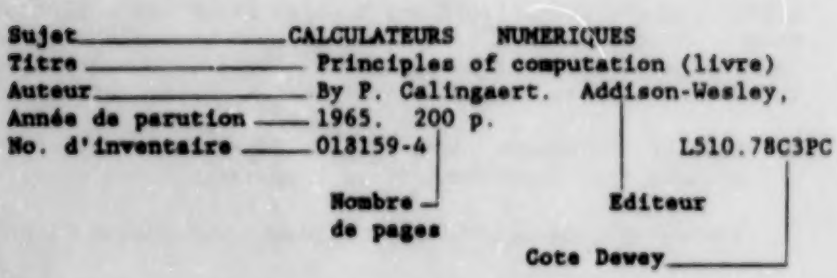
Auteur ——— SPENLE, Jean Edouard
Titre ——— La pensée allemande de Luther A Nietzsche (livre) par J.E. Spenle.
Editeur ——— Armand Colin, 1969. 174 p.
No. d'inventaire ——— 068357-3 L193S6P

Cote Dewey

Année de parution

Nombre de pages

Figure 1.b (Exemple d'une notice "sujet")



B. Prends note de la cote qui figure dans le coin inférieur droit de la fiche. Note également le nom de l'auteur et le titre. Il est utile de noter en même temps le no. d'inventaire afin de t'informer de sa disponibilité au comptoir du prêt, si tu ne trouves pas le document sur les rayons.
Note: Toutes les cotes des livres commencent par "L"

C. Localise ton livre à l'aide de la cote. La signalisation de la bibliothèque tient compte de la classification Dewey.

Il est à noter que les livres de littérature canadienne-française situés dans la classe 800 sont rangés aux rayons de la manière suivante:

800 à 899	Littératures nationales: anglaise, française, allemande, etc..
C840 à C849	Littérature canadienne-française

Enfin, si tu ne trouves pas ton livre sur les rayons, va au comptoir du prêt, à l'entrée de la bibliothèque. Les préposées au prêt pourront sûrement t'aider à le localiser. Si tu leur donnes le no. d'inventaire apparaissant en bas à gauche de la notice, elles pourront t'informer de la date de son retour si le volume est déjà prêté.

4 COMMENT TROUVER UN DOCUMENT AUDIOVISUEL

A. Comme pour le livre, cherche d'abord dans les fichiers "auteurs", "titres" ou "sujets", afin d'identifier les documents se rapportant à ton sujet . Les documents audiovisuels peuvent être localisés par les sigles précédant la cote Dewey.
Note: Ces documents portent les sigles OMC, ...OF6, ...

B. Inscris la cote qui est dans le coin inférieur droit de la notice y compris le sigle du support avant d'aller demander le document aux préposées du comptoir du prêt de l'audiovidéothèque.

C. Le fichier disponible devant le comptoir du prêt de l'audio vidéothèque permet de trouver des documents audiovisuels par média et par ordre de cote Dewey.

Tous les documents audiovisuels doivent être demandés au comptoir du prêt de l'audiovidéothèque et être consultés sur place. Il est possible de les emprunter pour une présentation en classe. Il suffit d'obtenir l'autorisation de son professeur.

Si tu veux identifier le type de document dont il s'agit, remarque bien le sigle qui précède la cote Dewey. Voici la clé d'interprétation de ces sigles:

CODE DE MEDIA EN VIGUEUR AU 88-10-01

DG	Globe terrestre: audiovidéothèque AV
DJ	Jeux: AV
DK	Kit: AV
EOD	Didacticiel: AV
EODQ	Disquette: AV
EOL	Logiciel: AV
EOP	Progiciel: AV
I	Illustration: AV
ICG	Illustration carte géographique: salle des documents officiels, C-2660
IID	Illustration image didactique: AV
IRA	Illustration reproduction d'oeuvre d'art: AV
L	Livre: collection générale
LA	Livre: réservé à l'Education des Adultes
LB	Brochure: classeurs
LC	Livre, littérature canadienne intercalé entre L899 et L900
LDO	Document officiel: salle C-2660
LDP	Document pédagogique
LP	Périodique: salle des périodiques, C-1678 accès par la bibliothèque C-2624
LPA	Périodique article: salle des périodiques
LR	Livre référence (étagères basses face à l'audiovidéothèque)
LX	Livre dispendieux: de consultation sur place, intercalé à la collection générale L
MCA	Microcarte: salle des périodiques
MFM	Microfilm: salle des périodiques
MFC	Microfiche: salle des périodiques
OD	Optique dispositive: audiovidéothèque
OFF	Optique film fixe: AV
OF5	Optique film 35mm: AV
OF6	Optique film 16mm: AV
OF8	Optique film 8mm: AV
OF8C	Optique film en boucle: AV
OM	Optique magnétoscopique: AV
OMB	Optique bobine: AV (1/2" VHS)
OMC	Optique cassette: AV (cassette-vidéo 3/4")
OSD	Optique diaporama: AV
OT	Optique transparent: AV
SB	Enregistrement sonore bobine: Av
SCA	Enregistrement sonore cassette: AV (cassette-audio)
SCT	Enregistrement sonore cartouche: Av
SD	Enregistrement sonore disque: AV
SDC	Disque compact
SDX	Enregistrement sonore disque: AV (éducation physique)

5 COMMENT TROUVER UN LOGICIEL (EOL, EOP...)

Tous les logiciels sont rangés à l'audiovidéothèque. Ils sont traités et apparaissent aux fichiers.

A moins d'avis contraire, on peut les emprunter et les utiliser sur des micro-ordinateurs Apple ou IBM, disponibles à l'audiovidéothèque.

6 COMMENT TROUVER UN DOCUMENT DE REFERENCE

Les documents de référence comprennent, entre autres, les encyclopédies, les annuaires, les dictionnaires, les répertoires et les index.

Ils sont facilement reconnaissables aux fichiers grâce aux lettres "LR" inscrites au début de la cote.

Ces documents doivent être consultés sur place. Après entente avec le personnel affecté à la référence il est possible d'emprunter ce genre de document pour une présentation en classe.

7 COMMENT TROUVER UN ATLAS

Les atlas se situent à 2 endroits:

a) dans la section référence, à l'indice Dewey 911 ou 912

b) dans deux meubles spéciaux, à côté de la salle des documents officiels

Les atlas doivent être consultés sur place et ne peuvent être empruntés.

Au bureau du technicien à la référence, local C2660, tu peux également trouver un globe terrestre. Différentes cartes géographiques se trouvent dans la salle des documents officiels.

8 COMMENT TROUVER UN DICTIONNAIRE

Les dictionnaires sont situés à quatre endroits:

- dans la collection de référence (LR400 - LR499) pour les dictionnaires de langue. On trouve aussi les dictionnaires spécialisés en art, en philosophie, en droit, en médecine, en biologie, etc. classés selon Dewey.

- sur les étagères près des documents officiels, on trouve plusieurs exemplaires du Petit Larousse, du Petit Robert et du dictionnaire Bélisle

- au comptoir de prêt de livres, en réserve permanente, on trouve entre autres le Glossaire du parler français au Canada et le Robert méthodique. Demande-les aux préposées.

- dans la salle des périodiques, à l'étage inférieur, près de l'escalier, on trouve le Petit Robert 1 et le Petit Larousse.

Il est à noter que les dictionnaires doivent être consultés sur place.

9 COMMENT TROUVER UNE PUBLICATION OFFICIELLE

On entend par publications officielles (LDO) les documents publiés par les gouvernements fédéral et provincial. On peut y distinguer trois grandes catégories:

A. Les lois et les règlements du Canada et du Québec.

B. Les statistiques officielles des gouvernements publiées par Statistique Canada et par le Bureau de la Statistique du Québec. On y trouve par exemple des statistiques tirées du recensement, les indices des prix à la consommation, les taux de chômage, etc. Ces documents apparaissent aux fichiers portant la mention LDO.

C. Les documents administratifs, c'est-à-dire les rapports annuels et tous les autres documents publiés par différents ministères, commissions et comités d'étude.

Tous ces documents se trouvent dans la salle des documents officiels, au milieu de la bibliothèque, (C-2660)

10 COMMENT TROUVER UNE REVUE ET UN INDEX

Les revues sont des documents publiés périodiquement et elles sont rangées à l'étage inférieur (accès par l'escalier au fond à droite). Pour obtenir les revues de l'année en cours ou trouver le dernier numéro, il faut chercher sur les présentoirs où ils sont disposés par ordre alphabétique. Pour le ou les mois précédents, soulever la tablette inclinée. Les revues des années antérieures sont disponibles aux rayons rétrospectifs: elles sont reliées et classées par ordre alphabétique des titres.

Certains outils peuvent t'aider à chercher dans les revues. Ce sont des index qui dépouillent le contenu de la plupart des revues que nous possédons. La bibliothèque en possède plusieurs qui indexent les revues générales ou spécialisées en langue française et anglaise. Ces index sont placés au centre de la salle. On peut y consulter les index suivants: **Périodex**, **Radar**, **Point de repère**, **Index des affaires**. Certains index sont disponibles sur microfiches qui couvrent plusieurs années.

11 COMMENT TROUVER UN JOURNAL, UN ARTICLE

Les journaux sont également des documents publiés périodiquement et ils sont rangés avec les revues. **La Presse**, **Le Devoir**, **Le Monde Diplomatique**, et **Le Monde** (sélection hebdomadaire) sont les principaux journaux que la bibliothèque possède. Pour trouver les journaux de l'année en cours ou des années antérieures, il est préférable de s'adresser à la technicienne, local C2660. Les journaux **Le Devoir** et **La Presse** sont sur microfilms.

Comme pour les revues, les index te permettent d'accélérer tes recherches dans les journaux. L'**Index de l'Actualité** dépouille **La Presse**, **Le Devoir** et **Le Soleil** , l'**Infodex** analyse **La Presse** et l'**Index des affaires** analyse les journaux économiques, **Finances**, **Les Affaires** , principalement.

12 COMMENT TROUVER UN DOSSIER DE PRESSE

Ces dossiers regroupent des articles de journaux sur différents aspects de la vie et de la carrière de nos artistes canadiens et québécois (sculpteurs, peintres, écrivains, cinéastes, auteurs-interprètes).

Les dossiers de presse sont classifiés et intégrés à la collection; ils sont indexés aux fichiers auteurs-titres et sujets.

13 COMMENT TROUVER UN RAPPORT ANNUEL

Les rapports annuels des sociétés publiques (ex.: Hydro-Québec) et des différents ministères sont intégrés aux documents officiels. Ils apparaissent aux fichiers et ils peuvent être empruntés comme un livre.

Les rapports annuels de plusieurs compagnies privées et commerciales (ex.: Provigo) sont disponibles sur demande en s'adressant au service de relations publiques de la compagnie en questions.

14 COMMENT TROUVER UNE MEDIAGRAPHIE

Une médiagraphie constitue une liste de documents qui traitent d'un sujet précis. Elle regroupe généralement des livres, des articles de périodiques, des documents audiovisuels et des logiciels. Les médiagraphies apparaissent aux fichiers.

15 COMMENT TROUVER UN DOCUMENT EN RESERVE

Afin de mieux exploiter un document et de le rendre accessible à plusieurs étudiants, un professeur ou un bibliothécaire peut le mettre en réserve. Ce document est alors retiré temporairement ou de façon permanente des rayons et mis à ta disposition au comptoir du prêt à l'entrée de la bibliothèque.

A. Demande à la préposée au prêt le document en spécifiant le nom du département, celui du professeur et le titre du livre

B. Remets ta carte d'identité à la préposée.

De façon générale la durée du prêt est d'une heure et la consultation doit être faite sur place. Les documents peuvent être empruntés pour l'extérieur à partir de 15h00 à condition d'être remis le lendemain avant 9h00. L'amende est de 0.50$ l'heure pour les retards.

16 COMMENT TROUVER UNE BROCHURE

Les brochures (49 pages et moins) sont classifiées et portent le code LB. Elles sont conservées dans des classeurs métalliques près des dictionnaires (au centre de la bibliothèque).

17 TU AS BESOIN D'AIDE?

Tu ne comprends pas le fichier!
Tu ne trouves pas le document désiré!
Ta documentation est insuffisante!

L'affiche "aide au lecteur" indique le poste de travail d'une personne-ressource en référence. Celle-ci peut t'aider à tirer le meilleur parti des documents et des outils de recherche mis à ta disposition. Le soir, si tu as besoin d'aide tu dois t'adresser au comptoir du prêt, à l'entrée de la bibliothèque.

III- PRET ET UTILISATION DE LA DOCUMENTATION

1 LES CONDITIONS GENERALES D'EMPRUNT

Pour obtenir le prêt d'un livre, d'un périodique, d'un document audiovisuel, pour utiliser un appareil audiovisuel ou un micro-ordinateur, on DOIT présenter sa CARTE D'ETUDIANT.

Lorsqu'il y a RETARD, une amende de 0,25$ par document et par jour est imposée. Tout retard pour la remise d'un livre en réserve sera pénalisé par une amende de 0.50$ l'heure.

L'emprunteur devra rembourser tout document ou appareil perdu ou endommagé.

2 LE COMPTOIR DU PRET DE LIVRES

Le comptoir du prêt de livres est situé à l'entrée de la bibliothèque.

Notre "REGLE DE TROIS": tu peux emprunter un maximum de TROIS livres à la fois pour une durée de TROIS semaines.

Un renouvellement de prêt est possible pour une durée de trois semaines si le livre n'a pas été demandé par quelqu'un d'autre.

Tu peux également emprunter au comptoir du prêt tous les documents mis en réserve pour une période d'une heure.

3 LE COMPTOIR DU PRET DE L'AUDIOVIDEOTHEQUE

Le comptoir du prêt de l'audiovidéothèque est situé à gauche de l'entrée de la bibliothèque, après la section référence.

PRET DE DOCUMENTS AUDIOVISUELS

Tu peux emprunter les documents audiovisuels pour la journée même. Tous les documents audiovisuels ainsi que les logiciels et leurs guides d'accompagnement te sont accessibles pour la consultation sur place seulement. Une exception est prévue pour une présentation en classe.

PRODUCTION ETUDIANTE

Si tu veux faire un montage de diapositives, un enregistrement sonore, un vidéo, il y a des locaux mis à ta disposition; renseigne-toi au comptoir de l'audiovidéothèque. Un personnel technique spécialisé te viendra en aide.

4 LA SALLE DES PERIODIQUES

La salle des périodiques est située à l'étage inférieur de la bibliothèque. On y accède par un escalier au fond à droite.

Les documents doivent être consultés sur place cependant, il est possible de faire des photocopies aussi bien des articles des revues que des articles de journaux des années antérieures disponibles sur microfilm. Pour de plus amples informations, adresse-toi à la préposée de ce secteur, Louise Duguay (ou Jeannine Martineau entre 12h00 et 13h30)

Une salle de lecture a été aménagée afin de permettre aux lecteurs de profiter d'un cadre propice à la fréquentation des revues et journaux. Une aire de travail attenante permet le travail de recherche.

IV- SERVICES DIVERS

1 PHOTOCOPIES

Pour reproduire tes travaux ou des extraits de livres et de revues, deux appareils à photocopier te sont accessibles à la bibliothèque (C-2637 près de l'audiovidéothèque et C-1678-4 aux périodiques). Tu fais toi-même tes photocopies moyennant un coût unitaire de 0,10$. Si tu rencontres des difficultés, adresse-toi au préposé.

2 PRET ENTRE BIBLIOTHEQUES

Si la bibliothèque ne possède pas le document que tu recherches, tu peux avoir recours au service de Prêt entre bibliothèques.

Adresse-toi alors à Gilbert Auger (C-2650) pour les livres et Louise Duguay (C1618-3) pour les revues. La personne-ressource prendra note de ta demande. S'il y a lieu des démarches seront alors entreprises afin de localiser le document requis et l'emprunter d'une autre bibliothèque.

3 AIRES DE TRAVAIL EN EQUIPE

Dans la bibliothèque, en plus de nombreuses aires de travail individuel, tu peux avoir accès à 23 petits locaux spécialement aménagés pour le travail en équipe. La plupart peuvent accepter un maximum de quatre personnes à la fois; quelques-uns peuvent être utilisés par 6 à 8 personnes. Autant que possible, choisissez un local selon la taille de votre groupe.

Il n'y a pas de service de réservation des locaux. Il suffit d'identifier un local disponible et de s'y installer. Ce fonctionnement exige qu'on ne monopolise pas inutilement les locaux. Tu ne peux t'installer seul dans un local en attendant tes co-équipiers et tu ne dois pas y rester après le départ de tes co-équipiers.

Le respect des lieux, de leur propreté, est nécessaire. Il est interdit d'y manger, d'y boire, d'y fumer, d'écrire sur les murs. Souvenez-vous, ces locaux servent à l'ACTIVITE INTELLECTUELLE.

4 LOCATION DE DOCUMENTS AUDIOVISUELS

Pour les fins d'un travail de recherche ou d'une présentation en classe, il est possible de louer un document audiovisuel dont nous ne disposons pas au C.R.D.. Avant de communiquer tes besoins à la responsable de ce service (Colette Cyr, local C-2633), tu dois obtenir au préalable l'autorisation de ton professeur.

5 LES NOUVEAUTÉS

Tu veux connaître les nouvelles acquisitions en documentation faites au collège? Eh bien, consulte régulièrement le kiosque d'exposition, près du préposé à la référence. Le Flash-Doc, notre feuillet d'information, en signale aussi quelques-unes.

Tu peux suggérer l'acquisition de livres que la bibliothèque ne possède pas. Pour ce faire, adresse-toi à l'un des responsables.

TES COMMENTAIRES

Nous avons produit ce guide pour te faciliter la tâche lorsque tu viens travailler à la bibliothèque.

Avons-nous, d'après toi, atteint notre objectif?

_____

_____

. Les informations contenues dans ce document sont-elles utiles?_

_____

_____

. Les explications données sont-elles claires?

_____

_____

. Qu'est-ce que nous devrions modifier?

_____

_____

_____

_____

. Qu'est-ce qu'il faudrait ajouter?

_____

_____

As-tu des suggestions à faire pour améliorer le service que nous t'offront?

_____

_____

(Détacher et remettre au bibliothécaire)